CARLOS EDUARDO BASTOS

Rua: Marcelo Reis, 561
Bairro: Edson Queiroz
Tel.: 98622-8998
cadu.bastos@yahoo.com. br
32 anos

Objetivo: Atuar na área Financeira ou Administrativa

Síntese de Qualificações

- Atuação na área Financeira, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.

- Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros.

- Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.

- Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias.

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Formação Acadêmica

Faculdade Estácio - FIC

Pós Graduação (MBA em gestão financeira e controladoria)
Situação: Cursando.

UVA – Universidade Vale do Acaraú

Gestão de Pequenas e Médias Empresas (Concluído em 2009).

Idioma

Inglês Básico (SESI Concluído em 2012).

Formação Complementar

- Gestão Financeira (SEBRAE Período: 31/07/2018 a 15/08/2018).
- Análise de Negócio (SEBRAE Período: 01/08/2018 a 16/08/2018).
- Empreendedorismo Como Opção de Carreira (SEBRAE Período: 02/08/2018 a 17/08/2018).
- Fluxo de Caixa – MEI (SEBRAE Período: 08/08/2018 a 23/08/2018).

Informática

Conhecimento nos sistemas TOTVS e Fortes, pacote Office e Internet.

Experiência Profissional

Empresa: L&S Soluções em Serviços de Limpeza Eireli.
Assistente Financeiro

- Principais atividades: Responsável pelas atividades de contas a pagar e contas a receber, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Alimentar diariamente o sistema com as informações.
- Análise e preparação dos pagamentos.
- Inclusão e autorização dos pagamentos no banco via internet banking.
- Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED).
- Baixas de pagamentos efetuados.
- Controle dos vencimentos.
- Conferir os lançamentos de tarifas.
- Conciliação bancária.
- Preparação da programação de pagamentos diários para diretoria.
- Fluxo de caixa diário e semanal.
- Operações e negociações com factoring.
- Período: 15/04/2015 a 29/06/2018.

Empresa: INACE (Indústria Naval do Ceará)
Supervisor financeiro

- Cargo: Supervisor Financeiro.
- Principais atividades: Supervisionar equipe.
- Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos etc.)
- Preparação da programação de pagamentos diários para diretoria.
- Fluxo de caixa diário e semanal.
- Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos.
- Negociação com fornecedores.

- Cargo: Auxiliar financeiro / Contas a pagar
- Principais atividades: Responsável pelos pagamentos dos prestadores de serviços (Mão-de-Obra Terceirizada).
- Responsável pelo contas a pagar visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.

- Alimentar diariamente o sistema com as informações.
- Análise e preparação dos pagamentos.
- Baixas de pagamentos efetuados.
- Controle dos vencimentos.
- Preparação da programação de pagamentos diários para diretoria.
- Fluxo de caixa diário e semanal.
- Conhecimento no sistema TOTVS.
- Período: 16/04/2012 à 09/03/2015.

Empresa: Via Ótica Ltda.
Auxiliar Administrativo / Financeiro

- Principais atividades: Responsável por toda a parte comercial do escritório.
- Responsável pelo agendamento de atendimentos externos.
- Responsável pelo contas a pagar.
- Período: 16/08/2010 à 15/04/2012.

Empresa: Max Intermediadora de Valores.
Assistente Administrativo e Operador de Telemarketing

- Principais atividades: Responsável pela compra e venda de ações.
- Responsável pelo setor de cobrança.
- Responsável pelo telemarketing da empresa.
- Período: 16/11/2009 à 30/07/2010.

Empresa Shopping Center Iguatemi
Auditor Fiscal

- Responsável pela auditoria fiscal nas lojas.
- Responsável pelo checklist semanal das lojas.
- Período: 13/11/2007 à 29/07/2009.

Empresa: Autopeças Stamp Comércio Ltda.
Vendedor Interno

- Principais atividades: Responsável por toda a parte comercial da loja.
- Responsável pelo fechamento de caixa da loja.
- Responsável pela abertura e fechamento da loja.
- Responsável pelos pedidos dos produtos.
- Período: 03/04/2006 à 01/11/2007.